

LAPORAN
PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
OPTIMALISASI MONITORING PENGGUNAAN DANA BOS MELALUI
REKAPITULASI LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS
TRIWULAN III TINGKAT SMP BERBASIS KOMPUTER
SE KABUPATEN PURWOREJO TAHUN 2015
DI DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO

Disusun Guna Memenuhi
Tugas Akhir Praktik Pengalaman Lapangan (PPL)
Di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Purworejo
Pembimbing Lembaga : Drs. MGS. Sukusyanto, M.M.
Dosen Pembimbing : Slamet Lestari, M. Pd.



Disusun oleh:
MEZZAYU ARINTA RADVADINI
12101244032

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN
JURUSAN ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2015

LEMBAR PENGESAHAN

Pengesahan laporan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) Jurusan Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Nama : Mezzayu Arinta Radvadini

NIM : 12101244032

Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan/ Administrasi Pendidikan

Fakultas : Ilmu Pendidikan

Telah melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo dari tanggal 10 Agustus sampai tanggal 11 September 2015. Hasil kegiatan seluruhnya tercantum dalam laporan yang telah disahkan pada.

Purworejo, 11 September 2015

Mengetahui/ mengesahkan

Pembimbing Lembaga

Dosen Pembimbing Lapangan

Drs. MGS Sukusyanto, M.M.
NIP. 19600404 198803 1 010

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Purworejo



Drs. H. Mdh. Wuryanto, M. M.
Pembina Utama Muda
NIP 19581203 198503 1 014

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun menyelesaikan laporan pelaksanaan PPL II dengan program “Optimalisasi Monitoring Penggunaan Dana BOS melalui Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Triwulan I dan Triwulan II Tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo tahun 2015 di Dinas Pendidikan, Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo”. Melalui kesempatan yang baik ini, saya selaku penyusun laporan PPL ini ingin mengucapkan terimakasih atas segala bantuan dan dukungan yang telah diberikan, baik material maupun immaterial selama pelaksanaan PPL II, kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta beserta jajarannya.
2. Ketua Lembaga Penelitian dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LPPMP) beserta staff.
3. Tim PP PPL dan PKL yang telah mengkoordinasikan Penyelenggaraan kegiatan ini.
4. Slamet Lestari, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah membimbing penyusun selama PPL.
5. Drs. H. Muh Wuryanto, M. M., selaku Kepala Dinas Pendidikan Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo atas ijin dan kerjasamanya.
6. Drs. MGS Suksuyanto, MM., selaku Sekretaris Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo yang telah membimbing dan memberi pengarahan kepada penyusun selama pelaksanaan PPL.
7. Tri Anis Choiriah selaku staff bagian Sekretariat yang telah banyak membimbing, membantu, dan memberikan pengarahan kepada penyusun dalam melaksanakan PPL.
8. Seluruh staff Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.
9. Rekan-rekan mahasiswa tim PPL UNY 2015 atas kerjasama dan bantuan selama pelaksanaan PPL.
10. Seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam proses pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo.

Penyusun menyadari bahwa laporan ini bukanlah karya yang sempurna karena masih banyaknya kekurangan baik dalam hal isi maupun sistematika dan teknik penulisan. Oleh sebab itu, penyusun mengharapkan kritikan dan saran yang

membangun demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan ini dapat bermnafaat bagi universitas, dinas, mahasiswa, dan pihak-pihak yang terkait dalam PPL.

Penyusun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL i

LEMBAR PENGESAHAN ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR LAMPIRAN vi

ABSTRAK vii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Analisis Situasi 1

B. Perumusan Program Kegiatan PPL II/ Magang III 4

BAB II PERSIAPAN, PELAKSANAAN, DAN ANALISIS HASIL ... 8

A. Persiapan 8

B. Pelaksanaan PPL II/ Magang III (Praktik Terbimbing) 9

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi 17

BAB III PENUTUP

A. Kesimpulan 21

B. Saran 21

DAFTAR PUSTAKA 23

LAMPIRAN..... 24

DAFTAR LAMPIRAN

- 1. Dokumentasi Program**
- 2. Catatan Harian**
- 3. Matriks Hasil Kerja**
- 4. Rekapitulasi Laporan Dana BOS Triwulan I dan II**
- 5. Surat Tugas/Dispensasi HAORNAS**
- 6. Surat Keterangan HAORNAS**
- 7. Laporan Hasil Perjalanan Dinas**
- 8. Blanko Penerimaan Biaya Perjalanan Dinas**
- 9. Rekap Biaya Pembelanjaan Properti Karnaval**

**LAPORAN PRAKTIK PENGALAMAN LAPANGAN (PPL) II
OPTIMALISASI MONITORING PENGGUNAAN MELALUI REKAPITULASI
LAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN DANA BOS TRIWULAN III TINGKAT
SMP SE-KABUPATEN PURWOREJO
TAHUN 2015
DI DINAS PENDIDIKAN KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO**

Oleh :
Mezzayu Arinta Radvadini
12101244032

ABSTRAK

Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) merupakan program kerjasama antara perguruan tinggi, sekolah, dinas, dan lembaga-lembaga lain yang terkait dengan bidang kependidikan. PPL yang dilaksanakan oleh Jurusan Administrasi Pendidikan, Prodi Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan yaitu dengan bekerja sama dengan Dinas Pendidikan di wilayah DIY dan sekitarnya untuk menjadi tempat pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL).

Program yang direncanakan oleh penyusun dalam PPL I pada intinya adalah rekapitulasi laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan III tingkat SMP se-kabupaten Purworejo. Program ini disusun dan diusulkan karena mempertimbangkan perbandingan volume pekerjaan dengan jumlah tenaga yang bertanggungjawab pada bagian manajemen BOS kurang seimbang dan atas permintaan dari pihak dinas. Sehingga pihak dinas dan pelaksana sepakat untuk mengimplementasikan program tersebut.

Secara umum pelaksanaan implementasi program utama tersebut dapat berjalan dengan baik. Namun, terdapat beberapa kendala sehingga sumber data (laporan) yang akan direkap diubah. Pada awalnya yang akan direkap adalah laporan triwulan III namun dikarenakan belum adanya sekolah yang mengirimkan laporan triwulan III, maka sumber data kegiatan rekap dialihkan dari laporan triwulan I dan II. Program ini tidak terselesaikan dengan sempurna karena sulitnya menghimpun laporan dari sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan laporan triwulan I dan II kepada dinas. Selain program utama, terdapat program penunjang yang berupa penyelesaian tugas-tugas rutin di bagian sekretariat, program tambahan yang pelaksanaannya berupa penyelesaian tugas tambahan dinas dari bagian/bidang lain, dan program insidental yang pelaksanaannya bersifat mendadak dari dinas.

Pelaksanaan program utama, program penunjang, program tambahan, dan program insidental dapat terlaksana dengan lancar dengan persentase 90%. Untuk sisa 10% dikategorikan sebagai hal-hal kecil yang sedikit menghambat proses pelaksanaan program. Persentase dari pelaksanaan program utama adalah sebesar 42% dengan jumlah 87,5 jam, program penunjang sebesar 22,6% dengan jumlah 46,5 jam, program tambahan sebesar 16,6% dengan jumlah 34,25 jam, dan program insidental sebesar 18,2% dengan jumlah 37,5 jam.

Kata kunci : *PPL, Rekapitulasi, Dana BOS*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Analisis Situasi

Dalam melaksanakan kegiatan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), seluruh peserta PPL (mahasiswa) diwajibkan untuk mengetahui terlebih dahulu mengenai situasi dan kondisi lembaga yang nantinya akan dijadikan sebagai tempat PPL. Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo merupakan suatu instansi yang bergerak dalam bidang pengelolaan pendidikan. Instansi yang beralamatkan di Jl. Mayjend Sutoyo No. 69 Purworejo ini mempunyai tugas pokok untuk melaksanakan urusan pemerintah daerah bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga sesuai dengan kewenangan daerah, yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan anak usia dini, pendidikan dasar, pendidikan menengah serta, pembinaan pemuda, olah raga dan kebudayaan. Dalam melaksanakan tugas pokok Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta kebudayaan;
2. Penyusunan perencanaan teknis dan program kerja bidang pendidikan, kebudayaan, pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan dasar, pendidikan menengah, serta pendidikan non formal, pembinaan, pemuda, olah raga serta kebudayaan;
3. Pembinaan dan pengendalian teknis bidang pendidikan, pemuda, olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
4. Penyelenggaraan perijinan dan pelayanan umum bidang pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
5. Koordinasi pelaksanaan kegiatan dan kerjasama teknis dengan pihak lain yang berhubungan dengan bidang pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga dan kebudayaan yang meliputi pendidikan formal dan non-

formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;

6. Pembinaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) dalam lingkup pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga;
7. Penyelenggaraan monitoring, evaluasi, dan pelaporan terhadap pelaksanaan tugas-tugas bidang pendidikan kebudayaan pemuda dan olahraga yang meliputi pendidikan formal dan non-formal, pendidikan dasar, pendidikan menengah, pembinaan pemuda, olah raga serta kebudayaan;
8. Pengelolaan sarana dan prasarana olah raga milik Pemerintah Daerah;
9. Pengelolaan sekretariat Dinas Pendidikan dan Kebudayaan;
10. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Struktur Organisasi di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo antara lain:

1. Kepala Dinas
2. Sekretariat:
 - a. Sub Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan;
 - b. Sub Bagian Keuangan;
 - c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
3. Kelompok Jabatan Fungsional
4. Bidang Pendidikan Dasar
 - a. Sie Kurikulum dan Pengembangan Siswa
 - b. Sie Sarana, Prasarana dan Perizinan
 - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Dasar
5. Bidang Pendidikan Menengah
 - a. Sie Kurikulum dan Pengembangan Siswa
 - b. Sie Sarana, Prasarana dan Perizinan
 - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Menengah
6. Bidang PAUD, Pendidikan Nonformal dan pendidikan Informal
 - a. Sie Pendidikan dan Pengembangan Anak Usia Dini
 - b. Sie Pendidikan dan pengembangan Masyarakat dan Kursus Pelatihan
 - c. Sie Pengembangan Pendidik dan Tenaga Kependidikan PAUD
7. Bidang Kebudayaan
 - a. Sie Kesenian Sastra dan Perfilman
 - b. Sie Museum, Kepurbakalaan, Sejarah dan Nilai-nilai Tradisional
8. Bidang Pemuda dan Olahraga

- a. Sie Kepemudaan dan Kepramukaan
 - b. Sie Keolahragaan
9. UPT-UPT di setiap kecamatan

Dalam bidang kesekretariatan yang terdapat pada Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga, memiliki beberapa tugas pokok yang harus dikerjakan, antara lain:

1. Bagian Persuratan

Dalam tupoksi ini bagian kesekretariatan menangani surat masuk, surat keluar, pembuatan surat keluar, pencatatan surat dan sebagainya. Pada bagian persuratan ini dikelola oleh Sub-Bagian Umum dan Kepegawaian.

2. Manajemen BOS (Bantuan Operasional Sekolah)

Dalam tupoksi ini bagian kesekretariatan menangani tentang penerimaan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah). Laporan yang diterima oleh Tim Manajemen BOS Dinas Pendidikan Purworejo berjumlah empat, yaitu laporan untuk triwulan I, triwulan II, triwulan III, triwulan IV. Sub-bagian yang bertanggungjawab dengan tupoksi ini adalah sub-bagian keuangan dan sub-bagian perencanaan, evaluasi, dan pelaporan.

Di dalam tim manajemen BOS terdapat struktur organisasi, dengan susunan sebagai berikut:

- 1. Manajer BOS (Bantuan Operasional Sekolah)
- 2. Pendataan tingkat SD sederajat
- 3. Pendataan tingkat SMP/MTs sederajat
- 4. Monitoring, Evaluasi, dan Layanan Penanganan Pengaduan Masyarakat

Kegiatan pendataan meliputi pendataan sekolah mana saja yang mendapatkan dana BOS dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS yang diserahkan dari setiap sekolah kepada Dinas. Berdasarkan pengamatan data dan hasil wawancara (observasi) yang dilakukan, terdapat beberapa masalah yang ditemukan pada tupoksi bagian manajemen BOS, antara lain:

- 1. Kurangnya tenaga yang menangani penerimaan dan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS.
- 2. Pencocokan dan pengecekan data masih menggunakan cara konvensional (satu persatu secara manual) sehingga dirasa kurang efektif dan efisien.

3. Sering terjadinya keterlambatan pengumpulan laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS ke tim oleh sekolah.

B. Perumusan Program dan Rancangan Kegiatan PPL/Magang

III

Berdasarkan observasi yang telah dilakukan sebelumnya, maka dapat dirumuskan program dan rancangan kegiatan PPL, yaitu sebagai berikut:

a. Program Utama

Program utama adalah program pokok yang disusun dan dirancang sebagai acuan kegiatan pokok yang akan dilaksanakan oleh individu yang bersangkutan (mahasiswa) dalam kegiatan PPL. Program ini berkaitan dengan kegiatan dinas yang sesuai dengan bidang, bagian, sub-bagian maupun seksi. Sesuai dengan pembagiannya ketika observasi, penyusun memfokuskan pada masalah yang terdapat di Bagian Kesekretariatan Dinas Pendidikan Purworejo yaitu permasalahan mengenai perbandingan beban kerja yang kurang seimbang dengan jumlah tenaga yang menyelesaikan pendataan laporan dan mengingat pentingnya rekapitulasi sebagai salah satu upaya monitoring terhadap kesesuaian penggunaan dana BOS oleh sekolah tingkat menengah pertama se-Kabupaten Purworejo pada triwulan III tahun 2015. Kegiatan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS ini, merupakan salah satu upaya sebagai kegiatan monitoring oleh Dinas Pendidikan Purworejo terhadap penggunaan dana BOS oleh sekolah. Selain itu hasil dari rekapitulasi dapat dimanfaatkan sebagai data bagi Dinas Pendidikan Purworejo sebagai bahan informasi yang digunakan untuk membantu dalam pengambilan keputusan atau kebijakan dalam menyelenggarakan suatu pendidikan maupun analisis untuk merencanakan pendidikan.

Sementara itu, beban volume tugas/pekerjaan dalam manajemen BOS yang harus dilakukan cukup besar, sedangkan dengan jumlah tenaga yang bertugas kurang memadai, maka menimbulkan penyelesaian pekerjaan yang kurang efektif sebagai akibat dari keterbatasan jumlah tenaga. Selain itu terdapat banyak sekolah yang kerap terlambat mengirimkannya laporan sehingga ketika sudah sampai pada batas akhir waktu pengumpulan laporan, pegawai akan disibukkan dengan penerimaan laporan yang dikirim oleh sekolah. Sehingga dalam menyelesaikan pekerjaan dirasa kurang maksimal karena harus dirangkap dengan berbagai tugas yang lainnya.

Hal ini dapat dikatakan sebagai masalah dikarenakan data-data yang diolah dan direkapitulasi merupakan data yang urgen. Dapat dikatakan sebagai data yang urgen dikarenakan data tersebut memuat tentang jumlah anggaran BOS yang diterima sekolah serta komponen-komponen kebutuhan apa saja yang digunakan oleh sekolah. Sehingga data tersebut apabila dapat diolah dengan baik dan diolah secara akurat akan menjadi bahan informasi yang bermanfaat dalam menentukan kebijakan untuk penyelenggaraan pendidikan serta perencanaan pendidikan. Selain itu, dengan adanya data tersebut maka Dinas memiliki data sebagai salah satu upaya monitoring penggunaan dana BOS, karena data rekapitulasi tersebut juga memuat tentang jumlah saldo yang tersisa, dan dana yang keluar. Untuk itu, dapat disimpulkan bahwa perlunya pengadaan program, “Optimalisasi Monitoring Penggunaan Dana BOS Melalui Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Triwulan III Tingkat SMP Berbasis Komputer Se-Kabupaten Purworejo Tahun 2015”.

Rancangan pelaksanaan dalam memecahkan permasalahan tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan pendataan ulang terkait dengan laporan penggunaan dana BOS disertai dengan pendataan ulang jumlah siswa yang mendapatkan dana BOS.
- b. Melakukan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban penggunaan dana BOS tingkat SMP menggunakan *Microsoft Excel*.
- c. Melakukan pencocokan dan pengecekan data dengan memanfaatkan *Microsoft Access* sebagai upaya untuk meminimalisir kekeliruan.

2. Program Penunjang

Program penunjang merupakan program yang pelaksanaannya berada pada tingkat prioritas nomor dua. Program penunjang berisi kegiatan PPL yang dasarnya lebih bersifat untuk membantu kegiatan di bidangnya masing-masing yang porsinya masih berada di bawah program utama. Pelaksanaan pada program ini disesuaikan dengan situasi dan kondisi ketika pelaksanaan PPL di dinas. Adapun program penunjangnya adalah sebagai berikut:

a.	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan (menerima tamu di ruangan, menerima telepon dan fax, membantu pemberian cap stempel pada berkas-berkas dinas)
b.	Membuat surat tugas/dispensasi peserta lomba tenis lapangan

	dalam rangka HAORNAS
c.	Membuat surat keterangan peserta lomba tenis HAORNAS
d.	Membantu Kepala Dinas mempersiapkan berkas yang harus ditandatangani.
e.	Membuat blanko penerimaan biaya perjalanan dinas
f.	Membuat laporan hasil perjalanan dinas milik Sekretaris Dinas tentang Penyerahan P3D SLB dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Provinsi Jateng
g.	Perjalanan Dinas mendampingi Sekretaris Dinas ke SMA N 9 Purworejo dalam rangka monitoring pelaksanaan kebijakan Gubernur Jateng yaitu "5 Hari Belajar" bersama Komisi X DPRD Kabupaten Purworejo.
i.	Menelpon seluruh SMP di kabupaten Purworejo yang belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan I dan II tahun 2015 agar segera diserahkan
j.	Membantu input data tentang harta kekayaan milik Sekretaris Dinas pada laman web Sistem Informasi Harta Kekayaan (SIHARKA)
k.	Membuat daftar kunjungan SPPD milik pengawas SMP, SMA, dan SMK Kabupaten Purworejo
l.	Membantu Sekretaris Dinas mempersiapkan berkas yang dibawa untuk perjalanan dinas
m.	Membuat rekapitulasi biaya belanja properti karnaval untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI ke-70
n.	Perjalanan Dinas mendampingi Sekretaris Dinas ke Yogyakarta dalam rangka koordinasi dengan relasi kerja

3. Program Tambahan

Program tambahan merupakan program yang dilaksanakan ketika terdapat kegiatan tambahan yang asalnya dari pihak dinas dan berasal dari luar bidangnya masing-masing. Sehingga kegiatan ini juga bersifat fleksibel dan menyesuaikan dengan situasi serta kondisi di dinas. Berikut adalah daftar program tambahan yang dilaksanakan pada kegiatan PPL II:

a.	Apel pagi rutin
b.	Upacara bendera dalam rangka HUT RI Ke - 70 di Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo

c.	Membantu mengecap, menyusun, dan mengurutkan berkas-berkas SPPD milik pengawas SMP, SMA, dan SMK sebagai lampiran SPJ bagian keuangan
d.	Upacara HAORNAS dilanjutkan senam massal

4. Program Insidental

Program insidental adalah program yang tidak direncanakan dan tidak diperkirakan akan adanya pelaksanaan program tersebut. Program ini bersifat mendadak, biasanya program ini diadakan apabila di dalam lembaga terdapat *event* atau acara yang sifatnya mendesak dan mendadak.

BAB II

PERSIAPAN, PELAKSANAAN DAN ANALISIS HASIL

A. Persiapan

Demi terlaksananya program yang baik, maka diperlukan persiapan yang baik dan matang pula. Persiapan yang dilakukan untuk pelaksanaan program yang akan dilaksanakan PPL II meliputi:

1. Pelaksanaan PPL I

Merupakan syarat wajib bagi seluruh mahasiswa agar dapat mengikuti kegiatan PPL II. Kegiatan PPL I dilakukan selama semester 6 yaitu sejak bulan Februari hingga bulan Juni tahun 2015. Adapun kegiatan yang dilakukan dalam PPL I antara lain:

- a. Melaksanakan penyerahan mahasiswa PPL dari pihak jurusan kepada pihak dinas. Dalam kegiatan penyerahan ini mahasiswa PPL diserahkan secara langsung oleh Dosen Pembimbing Lapangan yaitu Slamet Lestari, M.Pd. serta diterima oleh Sekretaris Dinas yaitu Drs. MGS. Sukusyanto, MM., beserta beberapa Kepala Bagian Umum Kepegawaian yaitu Dwi Setijorini, S.Sos. Selain itu, mahasiswa PPL langsung dibagi ke dalam bidang-bidang yang berbeda.
- b. Melaksanakan observasi atau pengamatan mengenai situasi dan kondisi di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo sesuai dengan bidang yang didapatkan. Pengamatan dilakukan sebagai langkah untuk memberi gambaran awal kepada mahasiswa mengenai lingkungan yang akan dihadapi ketika pelaksanaan PPL II. Selain itu, kegiatan observasi ini juga merupakan kegiatan yang dilakukan sebagai langkah dasar yang untuk pembuatan perumusan program kegiatan PPL serta proposal program kegiatan PPL. Hal-hal yang diperhatikan ketika observasi antara lain:
 - 1.) Kondisi fisik lembaga, meliputi tata ruang, tata letak meja, gedung, fasilitas umum, dan sebagainya yang berkenaan dengan fisik.
 - 2.) Program-program yang dilaksanakan dalam bidang tersebut. Sehingga mahasiswa mendapat gambaran yang jelas mengenai program-program dari bidangnya masing-masing. Selain itu, hal yang perlu diperhatikan lainnya adalah permasalahan-

permasalahan yang terdapat pada pelaksanaan program dari bidang di dinas. Harapannya mahasiswa dapat membuat atau merumuskan program sesuai dengan kebutuhan dari bidangnya. Sehingga program yang dirumuskan akan tepat sasaran dan bermanfaat bagi dinas.

2. Pembekalan PPL

Pembekalan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) dibagi menjadi dua tahap, yaitu yang pertama pembekalan di tingkat jurusan. Pembekalan ini dilaksanakan awal sebelum mahasiswa melaksanakan PPL I di semester 6. Pada pembekalan jurusan, mengarahkan mahasiswa bagaimana pembuatan proposal program yang baik dan sesuai dengan kompetensi jurusan. Selain itu dalam pembekalan jurusan juga disampaikan mengenai penjelasan-penjelasan awal tentang PPL, tujuan dan manfaat kegiatan PPL. Pembekalan yang kedua dilaksanakan pada tingkat fakultas. Pembekalan tingkat fakultas dilaksanakan setelah selesai pelaksanaan PPL I. Pembekalan PPL ini dilakukan dengan tujuan agar mahasiswa menguasai kompetensi sebagai berikut:

- a. Memahami dan menghayati konsep dasar, arti, tujuan, pendekatan, program, pelaksanaan, monitoring, dan evaluasi PPL.
- b. Mendapatkan informasi tentang situasi, kondisi, potensi, dan permasalahan sekolah/lembaga yang akan dijadikan lokasi PPL
- c. Memiliki bekal pengetahuan tata krama kehidupan di sekolah/lembaga.
- d. Memiliki wawasan tentang pengelolaan dan pengembangan lembaga pendidikan
- e. Memiliki bekal pengetahuan dan keterampilan praktis agar dapat melaksanakan program dan tugas-tugasnya di sekolah/lembaga.
- f. Memiliki kemampuan menggunakan waktu secara efisien pada saat melaksanakan program PPL

B. Pelaksanaan PPL/Magang III (Praktik Terbimbing)

Pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II dimulai sejak pada tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga (DIKBUDPORA) Kabupaten Purworejo, mahasiswa dibantu dan dibimbing oleh pembimbing dari bidang masing-masing. Untuk pembimbing mahasiswa

yang bertanggungjawab di bidang Sekretariat adalah Drs. MGS. Sukusyanto, MM. dibantu oleh staf beliau yaitu Ibu Tri Anis Choiriah dan Ibu Heni.

1. Program Utama

Program utama yang dilaksanakan merupakan kegiatan rekapitulasi laporan pertanggungjawaban dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) triwulan III jenjang SMP tahun 2015. Kegiatan ini terdiri atas berbagai tahapan yang harus dilakukan, antara lain:

a. Persiapan

Melakukan koordinasi ulang kepada Sekretaris Dinas selaku pembimbing mahasiswa PPL di bidang sekretariat, terkait dengan program PPL yang akan diimplementasikan. Hal-hal yang dikoordinasikan antara lain meliputi bahan dan alat apa saja yang perlu dipersiapkan sebelum pelaksanaan, tingkat kebutuhan pelaksanaan program bagi Dinas dan manfaatnya bagi Dinas. Setelah adanya kesepakatan pemantapan pelaksanaan program yang akan diimplementasikan, selanjutnya adalah melakukan koordinasi dengan staf di bagian Sekretariat yaitu Ibu Tri Anis Choiriah dan Ibu Heni. Hal-hal yang dikoordinasikan adalah mengenai format dan alur proses rekapitulasi laporan. Dalam koordinasi yang dilakukan di hari pertama PPL II, Ibu Tri Anis Choiriah dan Ibu Heni menyampaikan bahwa adanya perubahan rencana terkait dengan program yang akan diimplementasikan. Pada rencana awal, laporan pertanggungjawaban dana BOS jenjang SMP triwulan III tahun 2015, namun terdapat perubahan bahwa laporan yang akan direkapitulasi adalah laporan pertanggungjawaban dana BOS jenjang SMP triwulan I dan triwulan II tahun 2015. Adanya perubahan tersebut disebabkan oleh belum adanya laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan III yang diserahkan oleh sekolah kepada Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Selain karena hal tersebut, pengalihan rekapitulasi laporan triwulan III menjadi rekapitulasi laporan triwulan I dan II juga disebabkan belum direkap oleh staf terkait.

b. Pelaksanaan

Langkah selanjutnya setelah persiapan pelaksanaan program adalah eksekusi pelaksanaan program. Sesuai dengan perubahan yang telah dikoordinasikan sebelumnya, laporan yang direkapitulasi adalah laporan dana BOS jenjang SMP triwulan I dan triwulan II tahun 2015. Kegiatan rekapitulasi ini dimulai dengan pengecekan

kelengkapan laporan. Dalam laporan realisasi penggunaan dana BOS tahun 2015, terdapat beberapa lembar komponen yang harus dicantumkan sesuai dengan panduan juknis (petunjuk teknis) yang diberikan oleh tim manajemen BOS pusat. Komponen-komponen yang harus dicantumkan dalam laporan yang diserahkan pada tim manajemen BOS Kabupaten/Kota Purworejo antara lain:

- 1.) Formulir BOS-K1 (RAPBS)
- 2.) Formulir BOS-K2 (RKAS)
- 3.) Formulir BOS-K7 (Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran)
- 4.) Lampiran Formulir BOS-K7 (Pernyataan Tanggungjawab)
- 5.) Formulir BOS-K7a
- 6.) Konfirmasi BOS
- 7.) File seluruh laporan yang diserahkan pada Dinas

Setelah pengecekan selesai dilakukan, maka langkah selanjutnya adalah melakukan rekapitulasi dengan menggunakan aplikasi Microsoft Excel. Format rekapitulasi yang digunakan pada tim manajemen BOS Kabupaten/Kota Purworejo merujuk pada formulir BOS-K7a. Namun, yang membedakannya dengan Formulir BOS-K7a adalah pada format rekapitulasi ini terdapat tambahan kolom seperti nama sekolah, NPSN, status, jenjang, kecamatan, sisa saldo/dana BOS dari tahun sebelumnya/triwulan sebelumnya, jumlah siswa, sisa dana BOS setelah digunakan. Hal-hal yang direkap adalah angka nominal (jumlah) dana yang digunakan. Pada kegiatan rekapitulasi ini terdapat dua hambatan selama proses pelaksanaannya. Hambatan pertama adalah terjadi kerusakan pada laptop yang akan digunakan untuk melakukan rekapitulasi sementara itu pada ruang sekretariat belum ada komputer. Sehingga solusi yang dilakukan untuk mengatasi hal tersebut yang pertama adalah melakukan membawa laptop ke tempat servis untuk diperbaiki, dan selanjutnya tetap melakukan kegiatan rekapitulasi tetapi dilakukan dengan cara manual (ditulis). Setelah laptop selesai diperbaiki dan dapat dipergunakan kembali, maka hasil rekapitulasi yang dilakukan secara manual (ditulis) diinput ke dalam aplikasi *microsoft excel*. Hambatan yang kedua adalah kurangnya jumlah laporan yang diterima oleh dinas. Adapun jumlah laporan yang telah direkap oleh mahasiswa

selaku pelaksana program ini adalah 57 laporan triwulan I dan 58 laporan triwulan II. Seharusnya, jumlah laporan yang direkap setiap triwulannya adalah berjumlah sekitar 90 laporan. Solusi yang diupayakan untuk mengatasi permasalahan ini adalah dengan cara menelpon seluruh SMP yang belum mengirimkan laporan supaya segera mengirimkan pada dinas.

c. Evaluasi dan Tindak Lanjut

Setelah kegiatan rekapitulasi selesai, maka langkah selanjutnya adalah kegiatan evaluasi dan tindak lanjut. Evaluasi pada program ini adalah berupa pengecekan ulang pada kesesuaian antara angka nominal setiap anggaran yang dicantumkan sekolah dengan jumlah total yang dihitung oleh sekolah. Selain itu, pengecekan juga dilakukan antara angka nominal pada laporan dan hasil rekapitulasi yang telah dilakukan. Mengenai tindak lanjutnya adalah memindahkan data rekapitulasi yang awalnya diinput pada aplikasi *microsoft excel* dipindah ke *microsoft access*. Tujuan dari pemindahan ini adalah agar data yang sudah direkap lebih mudah disajikan. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan tindak lanjut pemindahan data ini mengalami kesulitan di bagian waktu. Waktu yang dipergunakan untuk pelaksanaan kegiatan tersebut masih dirasa kurang, karena terlalu banyaknya kegiatan yang harus mem-*backup* tugas-tugas dari Dinas. Sehingga untuk tindak lanjut dengan menggunakan aplikasi *microsoft access* tidak dapat terselesaikan. Selain itu, tindak lanjut yang dilaksanakan lainnya adalah membuat *backup* data untuk Dinas.

2. Program Penunjang

Program penunjang yang dilaksanakan dalam kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari:

a. Melaksanakan Kegiatan Kesekretariatan

Merupakan kegiatan dasar sebagai staf pada bagian kesekretariatan. Kegiatan ini dilaksanakan setiap hari ketika berada di ruangan dan ketika staf kesekretariatan sedang berada dinas di luar. Sehingga, hanya mahasiswa PPL yang berjaga di ruang sekretariat. Kegiatan kesekretariatan ini meliputi menerima tamu yang datang, menerima telepon masuk, menerima fax masuk, serta mengurus berkas-berkas yang belum diberi stempel dinas.

- b. **Membuat Surat Tugas/Dispensasi Lomba Tennis HAORNAS**
Merupakan kegiatan pembuatan surat tugas/dispensasi untuk PNS (Pegawai Negeri Sipil) yang diberikan tugas untuk mengikuti lomba tennis lapangan yang diadakan oleh Pemuda dan Olahraga Provinsi di Kebumen dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional.
- c. **Membuat Surat Keterangan Peserta Lomba Tennis HAORNAS**
Merupakan kegiatan pembuatan surat yang menerangkan tentang siapa saja yang mengikuti (sebagai peserta lomba tennis di Kebumen) acara tersebut. Dalam surat keterangan dicantumkan nama-nama peserta lomba perwakilan Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, nomor induk pegawai (NIP), golongan, dan jabatan.
- d. **Membantu Kepala Dinas Mempersiapkan Berkas**
Merupakan kegiatan yang teknis berupa membukakan halaman-halaman tertentu pada seluruh berkas yang sudah ditumpuk pada meja untuk ditandatangani oleh Kepala Dinas.
- e. **Membuat Blanko Penerimaan Biaya Perjalanan Dinas**
Merupakan kegiatan pembuatan blanko penerimaan biaya perjalanan dinas yang didalamnya memuat siapa saja yang menerima biaya tersebut sebagai pelaksana perjalanan dinas, jumlah nominal rupiah yang diberikan kepada pelaksana perjalanan, perjalanan dinas dilakukan dalam rangka kegiatan apa, tanggal kegiatan dan perjalanan, tempat kegiatan.
- f. **Membuat Laporan Hasil Perjalanan Dinas Sekretaris Dinas**
Merupakan kegiatan pembuatan laporan hasil perjalanan dinas Sekretaris Dinas DIKBUDPORA dalam rangka penyerahan P3D SLB dari Pemerintah Kabupaten/Kota kepada Pemerintah Provinsi Jateng. Acara tersebut dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 19 Agustus 2015. Laporan berisikan ringkasan/inti dari acara tersebut.
- g. **Mendampingi Sekretaris Dinas dalam Monitoring SMA Negeri 9 Purworejo bersama Komisi D DPRD Kabupaten Purworejo**
Merupakan pendampingan kegiatan perjalanan dinas bersama komisi D DPRD Kabupaten Purworejo di SMA Negeri 9 Purworejo dalam rangka monitoring sekolah-sekolah yang melaksanakan kebijakan “Lima Hari Belajar”. Dalam kegiatan monitoring terdapat beberapa hal yang disampaikan oleh sekolah kepada komisi D DPRD Purworejo mengenai keberhasilan dan hambatan-hambatan yang dialami sekolah dalam menerapkan kebijakan tersebut.

h. Menghubungi Seluruh SMP di Kabupaten Purworejo

Merupakan kegiatan yang bersifat teknis menghubungi via telepon ke seluruh SMP di Kabupaten Purworejo yang belum menyerahkan laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan I dan triwulan II tahun 2015. Tujuan dari menelpon tersebut adalah menagih sekolah-sekolah agar segera menyerahkan laporannya.

i. Input Data Harta Kekayaan Sekretaris Dinas dalam SIHARKA

Merupakan kegiatan input data tentang harta kekayaan yang dimiliki oleh Sekretaris Dinas. Kegiatan ini dilakukan karena adanya acara sosialisasi adanya Sistem Informasi Harta Kekayaan berbasis online sekaligus praktek input data harta kekayaan pejabat pada web SIHARKA tersebut di jajaran Dinas. Acara sosialisasi ini diadakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Kabupaten Purworejo.

j. Membuat Daftar Kunjungan SPPD Pengawas

Membuat daftar kunjungan SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) milik pengawas SMP, SMA, dan SMK. Namun kegiatan ini belum dapat terselesaikan dikarenakan adanya kegiatan pendampingan Sekretaris Dinas untuk melakukan perjalanan Dinas.

k. Membuat Rekapitan Biaya Belanja Properti Karnaval

Merupakan pembuatan rekapitulasi biaya yang dikeluarkan untuk membeli keperluan properti karnaval umum di Kabupaten Purworejo. Terdapat 45 item barang yang dibelanjakan untuk keperluan karnaval tersebut.

l. Mendampingi Sekretaris Dinas dalam Perjalanan Dinas ke Yogyakarta

Merupakan kegiatan pendampingan perjalanan dinas Sekretaris ke Kota Yogyakarta dalam rangka melakukan koordinasi dengan relasi kerja Sekretaris. Hal-hal yang dikoordinasikan adalah terkait dengan acara pengukuhan kepala sekolah.

3. Program Tambahan

Program tambahan yang dilaksanakan dalam kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari:

a. Apel Pagi

Merupakan kegiatan rutin yang dilaksanakan setiap hari sebelum jam kerja. Kegiatan rutin ini dilaksanakan setiap pukul 07.30 sampai

dengan pukul 08.00. Namun sejak adanya perubahan kebijakan jam kerja, terhitung sejak tanggal 1 September 2015, khusus pada hari Jumat, apel pagi dimulai dari pukul 07.00 sampai dengan 07.30, dan jam kerja dimulai pada pukul 07.30. Inti dari kegiatan apel pagi ini adalah pengarahan dari pembina apel pagi terkait dengan pemberian motivasi secara singkat dan pembacaan agenda kegiatan Dinas yang akan dilaksanakan dalam satu hari.

b. Upacara Bendera dalam Rangka HUT RI ke-70 Tahun

Merupakan kegiatan tahunan yang dilaksanakan setiap tanggal 17 Agustus dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Republik Indonesia. Kegiatan ini dilakukan kurang lebih berdurasi 45 menit dengan isi penyampaian pidato bupati Kabupaten Purworejo yang memberikan motivasi semangat nasionalisme dan penguatan karakter serta sedikit menyinggung terkait permasalahan krisis ekonomi yang sedang dialami oleh Indonesia.

c. Penyusunan Berkas SPPD Pengawas SMP, SMA, dan SMK

Merupakan kegiatan penyusunan dan penataan berkas-berkas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) milik pengawas SMP, SMA, SMK yang digunakan sebagai lampiran SPJ Bendahara Dinas. Adapun jumlah berkas yang disusun terdapat 13 berkas (1 berkas = 1 nama pengawas). Setiap berkasnya masih terbagi menjadi beberapa bagian lagi, yaitu dibagi SPPD per bulannya (bulan Januari sampai dengan bulan Juli) dan telah diurutkan sesuai dari tanggal kecil hingga tanggal besar. Cara penyusunannya adalah sebagai berikut:

- 1.) Langkah pertama adalah setiap SPPD satu pengawas digandakan terlebih dahulu menjadi empat.
- 2.) Kemudian, kelompokkan SPPD yang asli dengan asli, dan yang hasil fotocopy dijadikan satu dengan fotocopy (dijadikan 4 kelompok : 1 asli, 3 fotocopy). Susun dan urutkan SPPD sesuai kelompoknya masing-masing berdasarkan tanggal, dari tanggal terkecil hingga tanggal terbesar (dari tanggal kecil di bulan Januari sampai dengan tanggal paling besar di bulan Juli).
- 3.) Selanjutnya, lubangi bagian samping kiri berkas SPPD pengawas yang sudah disusun dan diurutkan.
- 4.) Kemudian setiap kelompok berkas (asli dan fotocopy) ikat dengan tali rafia. Dengan demikian setiap berkas SPPD satu

orang pengawas terdapat 4 ikat bendel yaitu 1 asli dan 3 fotocopy.

- 5.) Ulangi kembali proses awal hingga akhir sampai dengan berkas pengawas ke-13.

Kegiatan penyusunan berkas SPPD ini secara efektif dimulai dari tanggal 24 Agustus 2015 sampai dengan 26 Agustus 2015. Kegiatan ini juga pernah dilakukan secara lembur pada tanggal 26 Agustus 2015 karena adanya permintaan dari staf bidang keuangan untuk diselesaikan pada hari itu juga. Khusus pada saat lembur, kegiatan penyusunan SPPD dibantu oleh 3 teman dari mahasiswa.

- d. **Senam Massal dalam Rangka HAORNAS**

Merupakan kegiatan yang diadakan oleh bidang Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional. Peringatan HAORNAS ini dikemas dalam bentuk upacara bersama yang dilaksanakan di alun-alun kota Purworejo dan diikuti oleh beberapa sekolah, serta seluruh instansi pemerintah di Kabupaten Purworejo. Setelah upacara selesai dilanjutkan dengan senam bersama di Purworejo yang dipimpin oleh tim dari salah satu sanggar senam di Purworejo.

4. Program Insidental

Program insidental yang dilaksanakan dalam kegiatan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo terdiri dari:

- a. **Rapat Persiapan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo**

Merupakan kegiatan pembahasan bersama mengenai hal-hal apa saja yang perlu disiapkan dalam acara karnaval umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo. Pembahasan bersama ini didampingi oleh beberapa staf dinas. Hal-hal yang dibahas meliputi konsep ide, bahan dan alat yang diperlukan, jumlah peserta yang mengikuti karnaval, dan sebagainya. Rapat dilaksanakan sejak tanggal 17 Agustus 2015 sampai dengan 20 Agustus 2015.

- b. **Persiapan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo**

Persiapan karnaval yang dilakukan meliputi pembelanjaan properti karnaval (bahan dan alat), menghias kendaraan yang akan digunakan untuk karnaval, dan merias peserta karnaval. Persiapan

dimulai dari tanggal 19 Agustus 2015 sampai dengan 22 Agustus 2015.

c. Pelaksanaan Karnaval Umum Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo

Merupakan puncak acara karnaval umum yang diikuti oleh seluruh instansi umum di Kabupaten Purworejo. Kegiatan karnaval ini dilaksanakan pada tanggal 22 Agustus 2015. Pada pukul 12.00 seluruh peserta karnaval berkumpul di alun-alun kota Purworejo, kemudian pada pukul 14.00, Dinas DIBUDPORA berangkat berkeliling untuk karnava. Rute karnaval yang dilalui hanya di dalam kota, dan jarak yang dilalui kurang lebih 10 kilometer.

C. Analisis Hasil Pelaksanaan dan Refleksi

Praktik melaksanakan kegiatan manajemen dan administrasi di kantor Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo merupakan inti pelaksanaan kegiatan PPL. Pelaksanaan PPL ini dimulai dari tanggal 10 Agustus 2015 sampai dengan 11 September 2015. Dalam jangka waktu kurang lebih 5 minggu pelaksanaan, tentunya tidak terlepas dari faktor-faktor yang mendukung pelaksanaan PPL serta hambatan-hambatan yang melingkupinya pula. Adapun faktor-faktor pendukung dan hambatan yang melingkupi pelaksanaan PPL adalah sebagai berikut:

1. Faktor Pendukung

Hal-hal yang menjadi faktor pendukung bagi pelaksanaan program PPL di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga kabupaten Purworejo yaitu besarnya perhatian dan dukungan dari seluruh pegawai Dinas terhadap implementasi program “Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Triwulan I dan II Tingkat SMP Kabupaten Purworejo Tahun 2015”. Adapun bentuk perhatian dan dukungan yang diberikan adalah adanya bantuan secara fisik dan non-fisik dari pegawai Dinas terutama pada bagian Sekretariat. Bantuan secara fisik yang dimaksud adalah berupa bantuan teknis seperti membantu dalam hal pengumpulan laporan dana BOS dari setiap sekolah, penyusunan berkas SPPD, dan pengarahan yang baik dalam melaksanakan tugas-tugas di dinas yang sesuai dengan prosedur. Bantuan non-fisik tersebut adalah berupa hubungan yang baik dan pemberian motivasi dan semangat kepada mahasiswa pelaksana program PPL.

2. Faktor Penghambat

Mengenai hal-hal yang menjadi faktor penghambat dalam pelaksanaan implementasi program PPL adalah sebagai berikut:

- a. Kurang disiplinnya sekolah-sekolah dalam penyerahan laporan dana BOS kepada tim manajemen BOS Dinas DIKBUDPORA Kabupaten Purworejo, sehingga proses rekapitulasi berjalan lambat dan pada akhirnya tidak semua sekolah dapat *ter-cover* laporannya dalam rekapitulasi.
- b. Tingginya beban kerja mahasiswa dalam *mem-backup* pekerjaan dinas di luar program utama PPL, sehingga pembagian waktu antara pelaksanaan program utama dengan program tambahan dan penunjang menjadi kurang proporsional.
- c. Adanya hambatan teknis dalam penyelesaian pekerjaan rekapitulasi, yaitu laptop mengalami *error* sehingga menyebabkan tertundanya penyelesaian pekerjaan rekapitulasi.

3. Usaha untuk Mengatasi Hambatan

- a. Menghubungi ke setiap SMP di kabupaten Purworejo yang belum menyerahkan laporan dana BOS triwulan I dan triwulan II tahun 2015, agar segera menyerahkan ke Dinas.
- b. Adanya bantuan tenaga dari teman-teman PPL dan beberapa pegawai di dinas untuk menyelesaikan pekerjaan tersebut secara bersama-sama.
- c. Laptop di-*service* terlebih dahulu selama satu minggu, kemudian untuk rekapitulasi sementara dicatat manual terlebih dahulu.

4. Manfaat yang dapat diambil dari Kegiatan PPL

- a. Mahasiswa dapat mengetahui dan memahami bagaimana situasi dan kondisi lingkungan dunia kerja dengan terjun langsung di kantor pendidikan.
- b. Dapat menambah wawasan dan ilmu pengetahuan mengenai pekerjaan manajemen dan administrasi dalam kantor pendidikan.
- c. Dapat memahami bagaimana membentuk sikap sebagai seorang pegawai dinas pendidikan yang baik dan memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat (terkait dengan proses administrasi pendidikan).

5. Analisis Hasil dan Refleksi

a. Program Utama

Program utama dalam pelaksanaan PPL II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo adalah “Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS Triwulan III Tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo Tahun 2015”. Implementasi pelaksanaan program tersebut terjadi perubahan, yaitu yang pada awalnya menggunakan laporan triwulan III sebagai sumber data yang akan direkap, diubah menjadi laporan triwulan I dan triwulan II. Perubahan tersebut dikarenakan belum ada laporan triwulan III yang diterima oleh dinas. Selain itu, laporan triwulan I dan triwulan II belum direkap. Sehingga sumber data yang direkap menjadi laporan triwulan I dan triwulan II. Implementasi program ini dapat dikatakan berjalan dengan baik dan lancar. Namun, masih terdapat beberapa sekolah yang belum mengumpulkan laporan pertanggungjawaban dana BOS triwulan I dan triwulan II. Upaya yang dilakukan agar sekolah-sekolah segera menyerahkan laporan adalah menghubungi pihak sekolah agar segera menyerahkan laporan kepada dinas. Sehingga dari 95 SMP di kabupaten Purworejo yang baru direkap laporan triwulan I dan triwulan II adalah sekitar 58 sekolah. Namun, masih banyak sekolah yang tidak segera mengirimkan laporan. Untuk sisanya belum dapat direkap karena belum menyerahkan laporan kepada dinas hingga hari terakhir pelaksanaan PPL.

b. Program Penunjang

Pelaksanaan program penunjang dalam PPL di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo secara keseluruhan dapat terlaksana dengan baik. Pelaksanaan program penunjang ini lebih bersifat untuk membantu pelaksanaan tugas rutin pada bagian sekretariat dinas termasuk membantu penyelesaian pekerjaan Sekretaris Dinas.

c. Program Tambahan

Pelaksanaan program tambahan dalam PPL ini dapat dikatakan terlaksana dengan baik dan lancar. Namun, ada beberapa hambatan yang dialami penyusun dalam menyelesaikan tugas-tugas pada program ini. Salah satu tugas yang diberikan adalah penyelesaian berkas-berkas SPPD (Surat Perintah Perjalanan Dinas) dari bidang keuangan. Penyelesaian berkas SPPD tersebut akan digunakan

sebagai lampiran SPJ milik Bendahara Dinas. Hambatan dalam penyelesaian tugas tersebut adalah karena pemberian tugas yang mendadak dan waktu *deadline* yang terlalu dekat dengan waktu pemberian tugas. Sementara itu, volume pekerjaan yang diberikan termasuk tidak sedikit. Sehingga penyelesaian pada tugas ini memerlukan bantuan teman-teman PPL lainnya serta membutuhkan waktu tambahan hingga malam hari. Selain hambatan tersebut, tidak ada hambatan lainnya.

d. Program Insidental

Pelaksanaan program insidental dalam PPL dapat berjalan dengan baik dan lancar. Adapun hambatan yang terjadi dalam penyelesaian tugas di program insidental ini adalah terkait dengan persiapan karnaval yang dilakukan oleh tim PPL UNY (yang didampingi oleh pihak dinas). Hambatan yang dimaksud adalah berupa keterbatasannya waktu dalam persiapan karnaval. Dikarenakan terlalu mendadak nya pemberitahuan tentang adanya karnaval, sementara pihak dinas meminta agar tim PPL dapat menyumbangkan konsep ide untuk kegiatan tersebut, maka waktu untuk pematangan konsep ide karnaval menjadi kurang optimal. Namun, secara keseluruhan tidak ada hambatan yang menimbulkan permasalahan yang berarti dalam pelaksanaannya.

BAB III

PENUTUP

A. Kesimpulan

Kesimpulan yang dapat diambil dalam pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo adalah secara umum kegiatan ini merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk pengembangan *softskill* dan *hardskill* dalam bidang manajemen dan administrasi di kantor pendidikan. Secara khususnya, kesimpulan yang dapat diambil dari pelaksanaan PPL II ini adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan program utama, program penunjang, program tambahan, dan program insidental dapat terlaksana dengan lancar dengan persentase 90%. Untuk sisa 10% dikategorikan sebagai hal-hal kecil yang sedikit menghambat proses pelaksanaan program.
2. Persentase dari pelaksanaan program utama adalah sebesar 42% dengan jumlah 87,5 jam, program penunjang sebesar 22,6% dengan jumlah 46,5 jam, program tambahan sebesar 16,6% dengan jumlah 34,25 jam, dan program insidental sebesar 18,2% dengan jumlah 37,5 jam.
3. Berdasarkan pelaksanaan program utama di dinas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa masih banyaknya sekolah yang terlambat dalam mengirimkan laporan pertanggungjawaban dana BOS kepada dinas. Sehingga menghambat kinerja dinas dalam menyelesaikan tugas-tugas di kantor. Namun, secara umum hambatan tersebut tidak menimbulkan permasalahan yang fatal.
4. Berdasarkan pelaksanaan program penunjang, tambahan, dan insidental yang diberikan oleh pihak dinas, dapat diambil kesimpulan bahwa pelaksanaan program ini sangat membantu dinas dalam penyelesaian tugas-tugas rutin dan tepat waktu.

B. Saran

Untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) II UNY di periode berikutnya, terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan oleh pihak-pihak yang terkait. Berdasarkan hasil dari pelaksanaan PPL di Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo pada tahun 2015, saran yang dapat penyusun sampaikan antara lain:

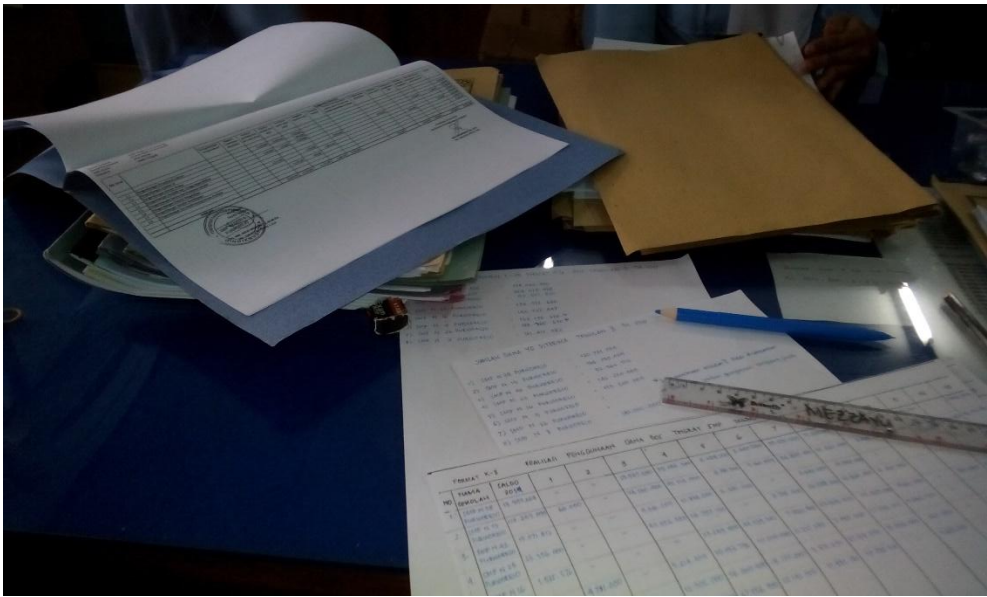
1. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta
 - a. Perlunya persiapan yang lebih maksimal kembali dalam mempersiapkan pelaksanaan PPL, sehingga mahasiswa sebagai pelaksana PPL dapat mempersiapkan segala kebutuhan terkait dengan PPL lebih awal dan lebih siap.
 - b. Perlunya penambahan durasi waktu untuk pelaksanaan PPL, sehingga pelaksanaan PPL tidak terlalu dipadatkan karena durasi waktu yang relatif singkat.
 - c. Perlunya pembekalan sebelum PPL yang lebih efektif dan efisien sehingga mahasiswa dapat terjun ke lapangan dengan lebih siap.
2. Bagi Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Purworejo
 - a. Selalu meningkatkan kinerja pelayanan yang terbaik kepada masyarakat.
 - b. Perlunya pembinaan kepada sekolah-sekolah yang sering terlambat menyerahkan laporan dana BOS, sehingga dapat meminimalisir terjadinya masalah yang fatal.
 - c. Selalu menjaga rasa kekeluargaan dan sikap keterbukaan dalam lingkungan kerja.
3. Bagi Mahasiswa PPL
 - a. Mematuhi segala peraturan yang telah ditetapkan oleh universitas dan dinas.
 - b. Dapat mempersiapkan lebih matang kembali terkait dengan penyusunan program yang akan dilaksanakan.
 - c. Menjaga nama baik almamater maupun lembaga tempat praktik.
 - d. Dapat menempatkan diri dengan baik sesuai waktu dan kondisi, bertanggungjawab, dan menjaga sikap sopan santun.
 - e. Dapat menjalin hubungan dan kerjasama yang baik dengan seluruh pegawai dinas.

DAFTAR PUSTAKA

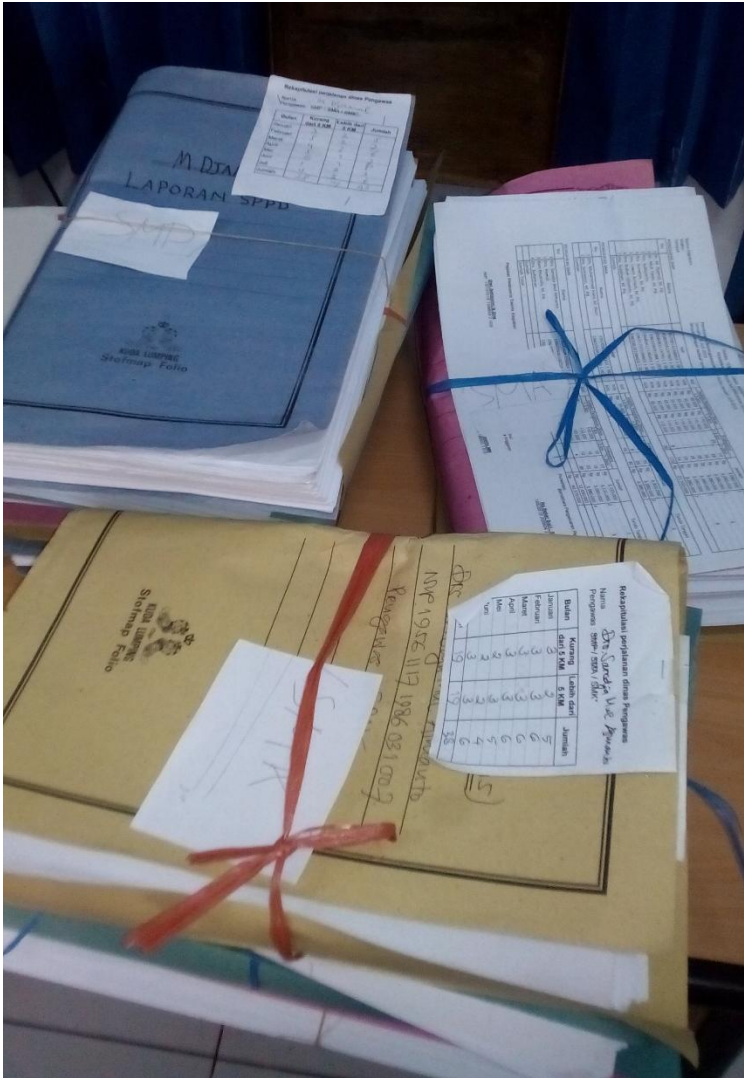
- Kemendikbud. 2014. *Permendikbud RI nomor 61 tahun 2014: Petunjuk Teknis Penggunaan dan Pertanggungjawaban Dana Bantuan Operasional Sekolah Tahun Anggaran 2015*. Jakarta: Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar.
- TIM PPL UNY. 2015. *Panduan PPL*. Yogyakarta: LPPMP UNY

LAMPIRAN

1. Dokumentasi Program



Proses rekapitulasi secara manual



Berkas SPPD yang telah disusun



Monitoring di SMA N 9 bersama Komisi D DPRD Purworejo dan Sekretaris Dinas



Kegiatan Apel Pagi I



Kegiatan Apel Pagi II



Pelaksanaan Karnval Umum



Senam Massal dalam rangka HAORNAS



Foto bersama Sekretaris Dinas beserta staff



2. Catatan Harian







LAPORAN KEGIATAN PELAKSANAAN PPL/MAGANG III
TAHUN 2015/2016
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA


NAMA LEMBAGA : DINAS PENDIDIKAN KAB. PURWOREJO NAMA MAHASISWA : MEZZAULI ARINTA RADVADINI
ALAMAT LEMBAGA : JL. MAJIEND SUTOYO NO.69 PURWOREJO PRODI/NIM : MANAJEMEN PENDIDIKAN /121012AA032
PEMBIMBING LEMBAGA : Drs. Mgs. SUGUS YANTO, MM. DOSEN PEMBIMBING : SLAMET LESTARI, M.Pd.

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
1.	Senin / 10 Agustus 2015	07.30 - 08.00 10 April pagi 08.00 - 08.30 10 Koordinasi ulang dengan Ibu Anis dan Ibu Hani terkait dengan pembuatan format tabel rekapitulasi menggunakan aplikasi Microsoft Excel. 08.30 - 12.00 10 Merekapitulasi realisasi penggunaan dana BOS tingkat SMP triwulan I secara manual, ss-kab Purworejo * Hambatan L10 Laptop error tidak bisa menyala, tidak bisa rekap input data dengan komputer. * Solusi L10 Dipanggilkan teknisi Langgeng Dinas, melakukan rekap secara manual (ditulis). 13.00 - 16.00 10 Merekap Laporan realisasi penggunaan dana BOS tingkat SMP triwulan I secara manual, kabupaten Buj.	- Pengarahan Ka Dinas kepada seluruh pegawai, Evaluasi Kegiatan, Penyempaian agenda - Format tabel yang digunakan mengacu format K7a / K8 - Mencatat angka nominal yang dikeluarkan /diguna -kan oleh sekolah. Merekap ± 30 sekolah.	g

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN		HASIL	PARAF
2.	Selasa / 11 Agustus 2015	07.30 - 08.00	17 April pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian agenda Kegiatan Dinas - Mencatat angka nominal yang digunakan oleh sekolah beserta sisa saldo tahun 2014, ± 15 sekolah - Penyampaian bahwa adanya kegiatan Karnaval pada tgl 22 Agustus 2015, PPL disuruh persiapan - Merekap angka nominal yang digunakan oleh sekolah. ± 10 laporan 	
		08.00 - 12.00	17 Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS tingkat SMP triwulan I se-Kabupaten Purworejo secara manual.		
		13.00 - 14.00	17 Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS tingkat SMP triwulan I se-Kabupaten Purworejo secara manual.		
		14.00 - 14.30	17 Koordinasi awal terkait Kegiatan Karnaval		
		14.30 - 16.00	17 Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS tingkat SMP triwulan I se-Kabupaten Purworejo secara manual.		
3.	Rabu / 12 Agustus 2015	07.30 - 08.00	17 April pagi	<ul style="list-style-type: none"> - Penyampaian agenda Kegiatan Dinas - Merekap ± 7 laporan 	
		08.00 - 08.30	17 Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS tingkat SMP triwulan I se-Kabupaten Purworejo secara manual		

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		<p>09.30 - 12.00 10 Penggecekan ulang rekapitulasi yang sudah dibuat secara manual, dan membuat daftar sekolah yang belum menyerahkan laporan penggunaan dana BOS triwulan I tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo</p> <p>13.00 - 16.00 11 Merekap Laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo secara manual.</p>	<p>- $\pm 50\%$ dari 95 sekolah yang belum menyerahkan laporan.</p>	
A.	Kamis / 13 Agustus 2019	<p>07.30 - 08.00 12 Apel pagi</p> <p>08.00 - 12.00 12 Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo secara manual</p> <p>13.00 - 15.00 12 Merekap Laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se-Kabupaten Purworejo secara manual.</p> <p>15.00 - 16.00 12 Melakukan pengecekan rekapan dan penilaian laporan antara laporan dari sekolah negeri dan sekolah swasta di pisan. (sebagian).</p>	<p>- penyampaian agenda kegiatan Dinas.</p> <p>- Mencatat angka (jumlah) nominal sesuai dengan format k7a</p>	


NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
5.	Jumat / 14 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 17 Apel pagi</p> <p>08.00 - 10.00 17 Merekap Laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo secara manual.</p> <p>10.00 - 12.00 17 Penilaian berkas Laporan BOS SMP triwulan I antara sekolah swasta dan sekolah negeri.</p> <p>13.00 - 16.00 17 Melanjutkan merekap Laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo secara manual.</p> <p>Penilaian (penitikan) berkas Laporan sekolah swasta dan negeri.</p>	<p>- Penyampaian agenda kegiatan Dinas.</p> <p>- Mencatat angka jumlah nominal yang sesuai pada format K7a</p>	
6.	Senin / 17 Agustus 2015	<p>07.15 - 08.00 17 Upacara bendera dalam rangka Hari Ulang Tahun Republik Indonesia ke- 70 tahun.</p> <p>08.00 - 09.00 17 Rapat Koordinasi persiapan awal acara Karnaval bersama staff Dinas.</p> <p>09.00 - 11.00 17 Rapat internal mahasiswa PPL membahas konsep awal Karnaval.</p>	<p>- Penyampaian sambutan / pidato dari Bupati Kab. Purworejo tentang makna kemerdekaan yang disampaikan oleh Ka Dinas.</p> <p>- Membahas tema AYO KERJA yang akan diwujudkan dalam bentuk Pawai.</p>	

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
7.	Selasa / 18 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 07 Apel pagi</p> <p>08.00 - 09.00 17 Rapat koordinasi persiapan Karnaval bersama staff dinas.</p> <p>09.00 - 12.00 17 Penatangan konsep, visualisasi, penentuan bahan, kostum, dan pengecekan kendaraan yang akan dihias.</p> <p>13.00 - 15.00 17 Melakukan kegiatan kesekretariatan. (Menyitir tamu, menerima telepon dan fax, mengecek berkas-berkas yang belum di cap, dll).</p> <p>15.00 - 16.00 17 Melakukan rekapitulasi / merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo secara harus manual. Mengecek kelengkapan laporan dana BOS.</p>	<p>- Penyampaian agenda kegiatan Dinas.</p> <p>- Membahas tentang konsep yang diusulkan rekan-rekan PPL kepada staf dinas, yaitu 18 Karakter.</p> <p>- Membuat gambaran bentuk hiasan kendaraan karnaval.</p> <p>- Kendaraan yg digunakan : 20 motor dan 1 mobil buskop kefling.</p> <p>- Mencatat angka nominal sesuai pada format K7a.</p>	

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
8.	Rabu/19 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 ID Apel pagi</p> <p>08.00 - 10.00 ID Rapat panitia Karnaval Lip Membahas dana, pemantapan konsep Karnaval, jumlah peserta yang mengikuti Karnaval.</p> <p>10.00 - 13.00 ID Belanja kebutuhan Karnaval (Properti)</p> <p>14.00 - 16.00 ID Melakukan kegiatan kreatifitasan Lip Menetima telepon, menerima fax, menerima tamu, Menetima setoran laporan dana BOS, mengecek kelengkapan laporan BOS, mengecek berkas SPDP, merinci biaya yang sudah dikeluarkan untuk pembelian properti Karnaval.</p> <p>19.00 - 00.00 ID Menyaji menghias motor untuk Karnaval.</p>	<p>- Penyampaian agenda kegiatan Dinas</p> <p>- Jumlah peserta yang mengikuti Karnaval terdiri atas Mahasiswa PPL (6 orang), 1 Petani Ndelalak atli, 19 staf dinas. Jumlah dana ± 4 juta.</p> <p>- Belanja gabus, tampek, lem, katon, kertas krep, dsb.</p> <p>- SPDP dan pengglas GMP, SMA, SMK.</p>	✓
9.	Kamis/20 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 ID Apel pagi</p> <p>08.00 - 09.00 ID Rapat koordinasi persiapan Karnaval bersama staff Dinas.</p> <p>09.00 - 12.00 ID Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Lip Membuat surat tugas/dispensasi, menerima tamu, menerima telepon, menerima fax.</p>	<p>- Penyampaian agenda kegiatan Dinas.</p> <p>- Pemantapan alur acara dan konsep ketika berkegiatan.</p> <p>- Membuat surat tugas/dispensasi untuk mengikuti lomba tennis.</p>	✓


NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		<p>13.00 - 16.00 1D Melaksanakan Kegiatan kekegiatanan Lip Mungceap A berkas SPDP untuk lampiran SPJ, membuat surat tugas/ disposisi dalam rangka HAORNAS, menerima telepon & fax.</p> <p>22.00 - 01.00 1D Mempersiapkan properti karnaval.</p>	<p>- SPDP Millik pengaduas BVP, SMA, SMK.</p> <p>- Memotong kertas bentuk huruf, membuat bunga dari kertas krep</p>	
10.	Jumat / 21 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 1D Apel pagi</p> <p>08.00 - 08.30 1D Melaksanakan Kegiatan kekegiatanan Lip Membuat surat keterangan Kegiatan HAORNAS, menerima telepon, menerima fax, menerima storan laporan dana BOS, menerima tamu.</p> <p>19.00 - 19.00 1D Membuat properti karnaval, menghias kendaraan karnaval</p>	<p>- Penyempitan agenda kegiatan Dinas.</p> <p>- Menemina storan laporan dana BOS BVP, jumlah 5</p> <p>- Menghias motor dan mobil biastop.</p>	✓
11.	Sabtu/ 22 Agustus 2015	<p>09.00 - 11.00 1D Menghias kendaraan karnaval, melengkapi properti karnaval yang belum dibuat.</p> <p>11.00 - 12.00 1D Partisan (mas) peserta karnaval, ganti kostum.</p> <p>12.00 - 14.00 1D Bertumpul di alun-alun Purwarejo, persiapan keliling.</p> <p>14.00 - 16.00 1D Keliling kota Purwarejo (karnaval)</p> <p>16.00 - 17.00 1D Membariskan peralatan dan properti karnaval.</p>	<p>- Menghias mobil biastop dan motor</p>	✓



NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
12.	Senin / 24 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 17 April pagi</p> <p>08.00 - 10.00 17 Membuat rekapitan biaya pembelanjaan untuk pembuatan properti karnaval, penghitungan ulang sisa dana dan penggunaan dana.</p> <p>10.00 - 12.00 17 Melaksanakan kegiatan kesekretariatan Lip Mengacap berkas-berkas SPPD sebagai lampiran SPJ, menerima telepon, menerima fax, menerima tamu.</p> <p>13.00 - 16.00 17 Menerima kegiatan kesekretariatan Lip Menyusun dan menata serta mengurutkan berkas-berkas SPPD sebagai lampiran SPJ, menerima fax.</p>	<p>- penyampaian agenda Kegiatan Dinas.</p> <p>- Jumlah biaya yang dikeluarkan untuk properti karnaval ± 1,5 juta.</p> <p>- SPPD pengawas SMP, SMA, SMK</p>	✓
13.	Selasa / 25 Agustus 2015	<p>07.30 - 08.00 17 April pagi</p> <p>08.00 - 12.00 17 Menerima kegiatan kesekretariatan Lip Melengkapi berkas SPPD yang kurang, menyusun dan menata berkas SPPD sebagai lampiran SPJ, menerima telepon dan fax, menerima tamu.</p>	<p>- penyampaian agenda Kegiatan Dinas</p>	✓

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		13.00 - 16.00 17 Melaksanakan kegiatan kesekretariatan ↳ Menyusun, menata, dan melengkapi berkas SPDP sebagai lampiran SPJ, menerima fax dan telepon, menerima setoran laporan dana BOS.		
14.	Rabu / 26 Agustus 2015	07.30 - 08.00 17 Apel pagi 08.00 - 12.00 17 Melaksanakan kegiatan kesekretariatan ↳ Menyusun dan menata berkas berkas SPDP sebagai lampiran SPJ, menerima telepon dan fax. 13.00 - 14.00 17 Membantu pekerjaan Kepala Dinas di ruangannya. (Memeriksa berkas-berkas untuk Kepala Dinas). 14.00 - 18.00 17 Menyusun dan menata berkas SPDP serta mengelompokkan berkas sesuai nama, bulan, dan tahun. Dilat berdasarkan nama pengelompokan nama, dan ditampuk jadi satu. * lembur.	- penyampaian agenda kegiatan dinas - SPDP pengawas SMP, SMA, SMK - Jumlah total 13 berkas SPDP milik pengawas SMP, SMA, SMK.	



NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN			HASIL	PARAF
15.	Kamis / 27 Agustus 2015	07.30 - 08.00	17	Apel pagi	- Penyempitan agenda kegiatan dinas. - Mencatat angka nominal komponen yang terdapat pada format K7a	✓
		08.00 - 12.00	17	Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo secara manual. (Laporan yang baru saja disetor ke dinas). Menstima fax dan telepon.		
		13.00 - 14.00	17	Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo secara manual.		
		14.00 - 16.00	17	Membuat blanko penerimaan biaya perjalanan dinas.		
16.	Senin / 31 Agustus 2015	07.30 - 08.00	17	Apel pagi		✓
		08.00 - 09.00	17	Membuat Laporan hasil perjalanan dinas		
		09.00 - 12.00	17	Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo menggunakan Microsoft Excel. Melaksanakan kegiatan kekegiatan.		


NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		13.00 - 16.00 17 Melanjutkan merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan II dan triwulan I tingkat SMP Excel se- Kabupaten Purworejo, menggunakan Microsoft Access . Melakukan / melaksanakan kegiatan kesekretariat.		
17.	Selasa / 1 September 2015	07.30 - 08.00 17 Apel pagi 08.00 - 12.00 17 Merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo, menggunakan Microsoft Access dan Excel. Melakukan kegiatan kesekretariat. 13.00 - 16.00 17 Melanjutkan merekap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo, menggunakan Microsoft Excel dan Access.		✓
18.	Rabu / 2 September 2015	07.30 - 08.00 17 Apel pagi 08.00 - 10.30 17 Mengecek ulang hasil rekap, dan mendata sekolah yang belum mengumpulkan laporan rekap realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II		✓

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		<p>10.30 - 15.00 17 Melakukan perjalanan dinas bersama Sekretaris Dinas dalam rangka monitoring pelaksanaan 5 hari belajar di SMA N 9 Purworejo</p> <p>15.00 - 16.00 17 Melaksanakan kegiatan kesekretariatan</p>		
15.	Kamis / 3 September 2015	<p>07.30 - 08.00 17 Apel pagi</p> <p>08.00 - 09.00 17 Menanggapi rekapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS yang belum tercatat.</p> <p>09.00 - 10.00 17 Menerima Kunjungan dosen-dosen Jurusan AP.</p> <p>10.00 - 12.00 17 Melanjutkan merekap laporan BSR realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan II tingkat PMP se-Kabupaten Purworejo menggunakan Microsoft Excel.</p>		


NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		13.00 - 16.00 17 Melanjutkan tekaptitulasi realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo menggunakan Microsoft Excel dan mengolah data menggunakan Microsoft Access.		
20.	Jumat / 4 September 2015	07.00 - 07.30 17 Apel pagi 07.30 - 13.00 17 Merakap laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II tingkat SMP se-kabupaten Purworejo menggunakan Microsoft Excel dan Access. Menghubungi sekolah-sekolah yang belum mengumpulkan laporan penggunaan dana BOS triwulan I dan II tahun 2015. 13.00 - 14.00 17 Mengolah data laporan pe realisasi penggunaan dana BOS triwulan I tahun 2015 menggunakan Microsoft Access.		
21.	Senin / 7 September 2015	07.30 - 08.00 17 Apel pagi 08.00 - 10.00 17 Mengolah data laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan II tingkat SMP se- Kabupaten Purworejo tahun 2015, menamaa standar laporan penggunaan dana BOS dari sekolah,		

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		<p>10.00 - 12.00 417 Menginput data tentang harta kekayaan pejabat dinas (Sekretaris dinas) di laman WEB SIHARKA (sistem Informasi Harta Kekayaan).</p> <p>13.00 - 16.00 417 Mengolah data laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan II menggunakan Microsoft Excel.</p>		
22.	Selasa / 8 September 2015	<p>07.30 - 08.00 417 Apel pagi</p> <p>08.00 - 12.00 417 Input data laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan triwulan II tingkat SMP tahun 2015, menggunakan Ms. Excel. Menitima setoran laporan. Melaksanakan kegiatan kesekretariatan (menitima tamu, telepon, fax)</p> <p>13.00 - 16.00 417 Melanjutkan input data rekapitulasi laporan realiasi penggunaan dana BOS. Olah data rekapitulasi Ms. Access.</p>		✓

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
23.	Rabu / 9 September 2015	<p>07.30 - 09.00 MD Senam pagi dalam rangka menperingati HARUNAS.</p> <p>09.00 - 11.00 MD Membantu selesai Membantu mempersiapkan berkas yang akan dibawa sekadim untuk perjalanan</p> <p>11.00 - 12.00 MD Membuat daftar kurfungan SPPD pengawas</p> <p>12.00 - 21.00 MD Perjalanan dinas ke Jayja dalam rangka menemui sekretaris Dinas Koordinasi dengan relasi kerja.</p>		
24.	Kamis / 10 September 2015	<p>07.30 - 08.00 MD Apel pagi dan serit foto bersama per bidang.</p> <p>08.00 - 11.00 MD Rukapitulasi laporan realisasi penggunaan dana BOS triwulan I dan II SMP se-kabupaten Purworejo, menggunakan Ms. Excel.</p>		

NO.	HARI/TANGGAL	KEGIATAN	HASIL	PARAF
		<p>11.00 - 14.00 4D Penerimaan penarikan PPL (Membuat kerang-kerangan berupa plastik)</p> <p>14.00 - 15.00 1D Penarikan PPL dari Dindikbudpora Kab. Puncurejo</p> <p>15.00 - 16.00 4D Membacakan berkas-berkas laporan dana BOS.</p>		
25.	Jumat / 11 September 2015	<p>07.00 - 07.30 4D Apel pagi</p> <p>07.30 - 08.00 4D Sesi foto per bidang</p> <p>08.00 - 12.00 4D Melengkapi lapor rekapitulasi laporan dana BOS triwulan I dan II th. 2015</p> <p>13.00 - 14.00 4D Berangkat ke seluruh pegawai dinas.</p>		

3. Matriks Hasil Kerja

 UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA									
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN									
Matriks Program Kerja PPL II									
SEMESTER	: KHUSUS	TAHUN	: 2015						
NAMA INSTANSI	: DINAS PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN PURWOREJO	NAMA MAHASISWA	: MEZZAYU ARINTA RADVADINI						
		NIM	: 12101244032						
ALAMAT LOKASI	: JL. MAYJEND SUTOYO NO. 69 KABUPATEN PURWOREJO	FAK/JUR/PRODI	: FIP / AP / MP						
No	Kegiatan			Jumlah Jam per Minggu					Jumlah
				I	II	III	IV	V	
1	PROGRAM UTAMA								
	Rekapitulasi Laporan Pertanggungjawaban Dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Triwulan I dan II Tingkat SMP Berbasis Komputer Se-Kabupaten Purworejo Tahun 2015								
	a	Persiapan							
		Koordinasi dengan Pembimbing Lembaga mengenai program yang diimplementasikan, serta konsultasi rancangan format rekapitulasi		0.5					0.5
		Penerimaan dan pengecekan laporan dari setiap SMP di Kabupaten Purworejo			3	3	2	1	9
	b	Pelaksanaan							
		Proses rekapitulasi laporan dari setiap SMP di Kabupaten		35	1	5	20	13	74
	c	Evaluasi dan Tindak Lanjut							
		Penyimpanan data hasil rekapitulasi pada aplikasi Microsoft Access dan pengecekan ulang angka nominal pada setiap laporan					3	1	4
2	PROGRAM PENUNJANG								
	a	Melaksanakan kegiatan kesekretariatan (menerima tamu di ruangan menerima telepon dan fax, membantu pemberian cap stempel pada			8	5	1	2	16

c	Memibantu mengecap, menyusun, dan mengurutkan berkas-berkas SPDP milik pengawas SMP, SMA, dan SMK sebagai lampiran SPI bagian keuangan		1.5	19			20.5
d	Upacara HAORNAS dilanjutkan senam massal					1.5	1.5
4	PROGRAM INSIDENTAL						
a	Rapat persiapan karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.	0.5	7				7.5
b	Persiapan karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		25				25
c	Pelaksanaan karnaval umum dan instansi untuk Dinas DIKBUDPORA Kab. Purworejo dalam rangka HUT RI Ke - 70.		5				5
JUMLAH JAM		38	54.75	39	38.5	35	205.25

Mengetahui/Menyetujui,

Kepala Dinas Pendidikan,
Kebudayaan, Pemuda dan Olahraga
Kabupaten Purworejo



Drs. H. Muh. Wuryanto, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581203 198503 1 014

Dosen Pembimbing Lapangan

Slamet Lestari, M.Pd.
NIP. 19770627 200212 1 006

Mahasiswa,

Mezzavu Arinta Radvadini
NIM. 12101244032

4. Rekapitulasi Laporan Dana BOS Triwulan I dan II

06. RECAP K-8 2015 KAB. PURWOREJO-PPL_2 - Excel (Product Activation Failed)

Sign in

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEWS

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Clipboard

Calibri

11

B I U

Font

Alignment

Accounting

%

Number

Conditional Formatting

Table Styles

Cell Styles

Delete

Insert

Format

AutoSum

Find & Select

Filter

Select

Editing

B541

<

>

:

X

✓

f_x

SMP NEGERI 27 PURWOREJO

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

518

SD MUHAMMADIYAH BAYAN

69859655

Swasta

SD

Kec. Bayan

50

10.000.000

10.000.000

519

SDIT ULUL ALBAB 01 PURWOREJO

20306383

Swasta

SD

Kec. Kutoarjo

377

75.400.000

75.400.000

520

SD PIUS BAKTI UTAMA

20306385

Swasta

SD

Kec. Kutoarjo

165

33.000.000

33.000.000

521

SD NASIONAL INDONESIA

20306386

Swasta

SD

Kec. Kutoarjo

102

20.400.000

20.400.000

522

SD MUHAMMADIYAH KTA

20306387

Swasta

SD

Kec. Kutoarjo

484

96.800.000

-

96.800.000

523

SD IT Ash-Shiddiqiyah

20353793

Swasta

SD

Kec. Gebang

56

11.200.000

11.200.000

531

JUMLAH SD/SDLB

68.179

13.635.800.000

-

13.635.800.000

532

No

Sekolah

NPSN

Status

Jenjang

Kecamatan

Siswa

Dana

Saldo Tahun 2014

Jumlah

Pengembangan Perpustakaan

Kegiatan penerimaan siswa baru

Keg pembes dan esk

1

5 SMP NEGERI 11 PURWOREJO

20306100

Negeri

SMP

Kec. Ngombol

587

146.750.000

29.130.321

175.880.321

28.377.277

12

48

540

6 SMP NEGERI 30 PURWOREJO

20341427

Negeri

SMP

Kec. Ngombol

511

127.750.000

327

127.750.327

7.324.000

-

48

541

7 SMP NEGERI 27 PURWOREJO

20306084

Negeri

SMP

Kec. Purwodadi

567

141.750.000

-

141.750.000

16.070.000

-

35

542

8 SMP NEGERI 8 PURWOREJO

20306090

Negeri

SMP

Kec. Purwodadi

570

142.500.000

5.826.967

148.326.967

1.083.000

-

25

543

9 SMP NEGERI 36 PURWOREJO

20306114

Negeri

SMP

Kec. Bagelen

576

144.000.000

594.388

144.594.388

10.078.919

450.000

35

544

10 SMP NEGERI 17 PURWOREJO

20306117

Negeri

SMP

Kec. Bagelen

666

166.500.000

-

166.500.000

5.839.700

-

25

545

11 SMP NEGERI 39 PURWOREJO

20306097

Negeri

SMP

Kec. Kaligesing

183

45.750.000

-

45.750.000

-

-

15

546

12 SMP NEGERI 24 PURWOREJO

20306106

Negeri

SMP

Kec. Kaligesing

518

129.500.000

15.753.086

145.253.086

-

-

15

547

13 SMP N 2 PURWOREJO

20306086

Negeri

SMP

Kec. Purworejo

553

138.250.000

-

138.250.000

-

-

15

TRIWIJALAN 1

TRIWIJALAN 2

TRIWIJALAN 3

TRIWIJALAN 4

REKAP K-8

CHEK LIST LAP

She ...

:<

>

+ 100%

READY

16:59

30/09/2015

IND

06. REKAP K-8 2015 KAB. PURWOREJO-PPL_2 - Excel (Product Activation Failed)

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Calibri

11

A

A

A

B

I

U

Font

Font

Font

Clipboard

Clipboard

Clipboard

Accounting

Accounting

Accounting

Wrap Text

Wrap Text

Wrap Text

Merge & Center

Merge & Center

Merge & Center

Number

Number

Number

fx

fx

fx

Conditional Formatting

Conditional Formatting

Conditional Formatting

Table

Table

Table

Cell

Cell

Cell

Styles

Styles

Styles

Insert

Insert

Insert

Delete

Delete

Delete

Format

Format

Format

AutoSum

AutoSum

AutoSum

Sort & Find

Sort & Find

Sort & Find

Filter

Filter

Filter

Editing

Editing

Editing

Sign in

Sign in

Sign in

AC552

AC552

AC552

AC552

AC552

AC552

AC552

AC552

AC552

	T	U	V	W	X	Y	Z	AA	AB	AC	AD
	Langganan daya dan jasa	Perawatan Sekolah	Pembayaran honorarium bulanan guru honoror dan tenaga kependidikan honoror	Pengembangan Profesi Guru	Membantu Siswa Miskin	Pembayaran Pengelolaan BOS	Pembelian Perangkat Komputer	Biaya lainnya jika komponen 1 s.d 12 telah terpenuhi	Jumlah	Sisa Dana Tw 1	
	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	
533											
534											
535											
536	2.240.560	37.250.000	11.000.000	5.160.000	-	525.000	-	2.942.000	128.045.460	19.332.751	
537											
538	5.782.984	53.468.000	19.675.000	5.165.000	4.153.000	1.330.000	15.400.000	-	202.599.734	285.500.000	
539											
540											
541	7.400.000	-	-	1.120.000	-	1.350.000	6.500.000	883.200	120.251.178	37.366.599	
542	11.882.182	10.430.000	-	3.650.000	-	1.005.000	5.250.000	6.880.000	161.415.082	4.493.651	
543	3.600.900	-	15.924.000	2.500.000	-	550.000	-	3.150.000	89.530.450	59.206.549	
544											
545	1.669.900	15.532.000	5.619.000	2.550.000	-	-	-	4.388.300	45.750.000	333.000.000	
546	8.102.700	27.025.000	13.257.000	2.425.000	-	750.000	-	-	155.053.390	-	
547											
548	6.046.599	848.000	17.220.000	1.185.000	-	1.300.000	23.500.000	39.055.000	168.139.149	279.500.000	
549	9.530.327	31.958.000	20.447.500	7.915.000	-	750.000	7.122.000	14.873.000	134.353.377	173.907.673	
550											
551	8.832.748	17.382.000	29.855.000	-	-	-	-	33.808.475	189.296.848	112.675.656	
552	9.875.670	37.158.500	13.422.000	260.000	-	450.000	23.370.000	16.128.900	188.865.670	4.389	
										154.262.787	
										20.155.565	

READY

TRIWULAN 1

TRIWULAN 2

TRIWULAN 3

TRIWULAN 4

REKAP K-8

CHEK LIST LAP

She ...

100%

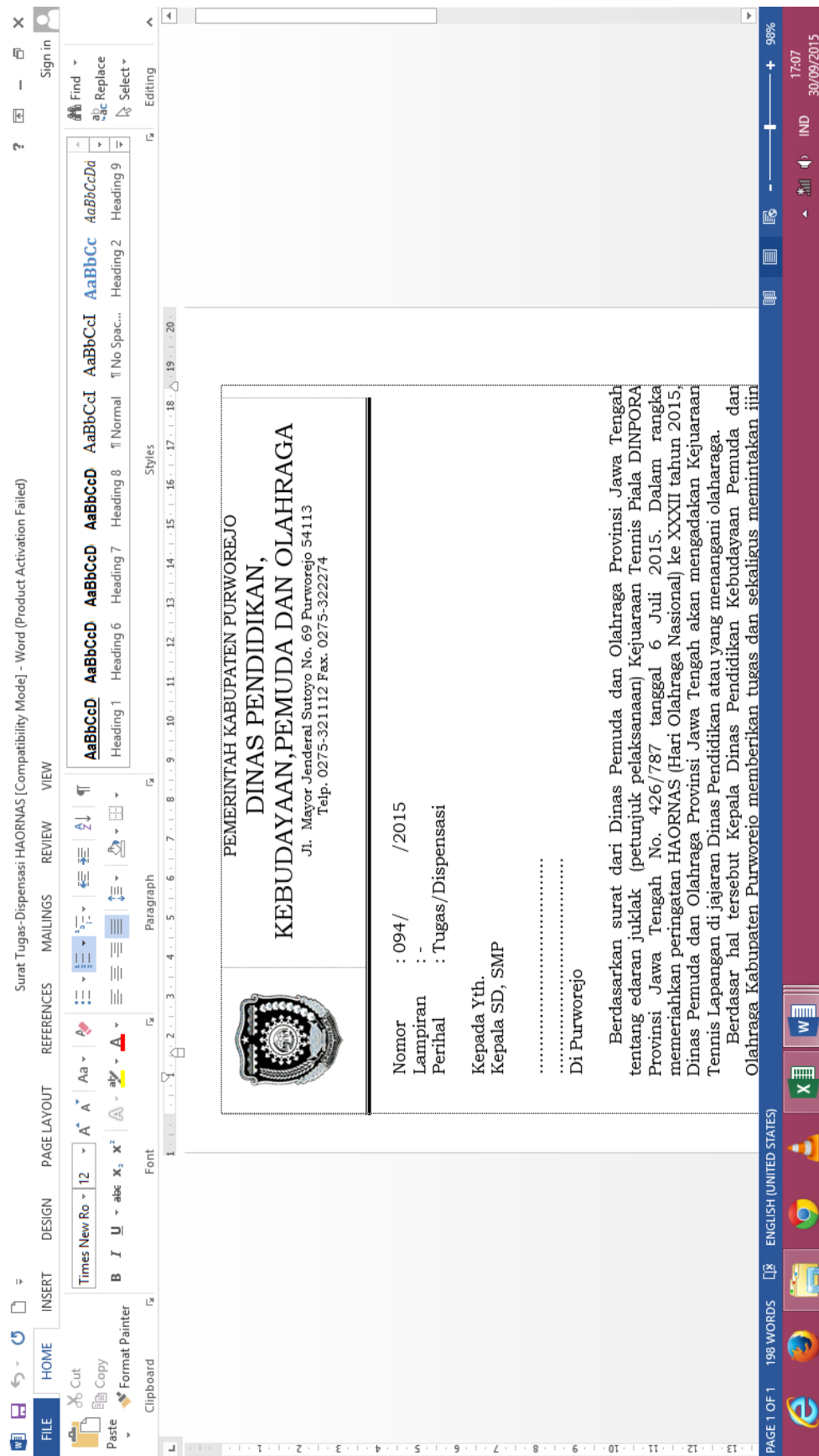
16:54

30/09/2015

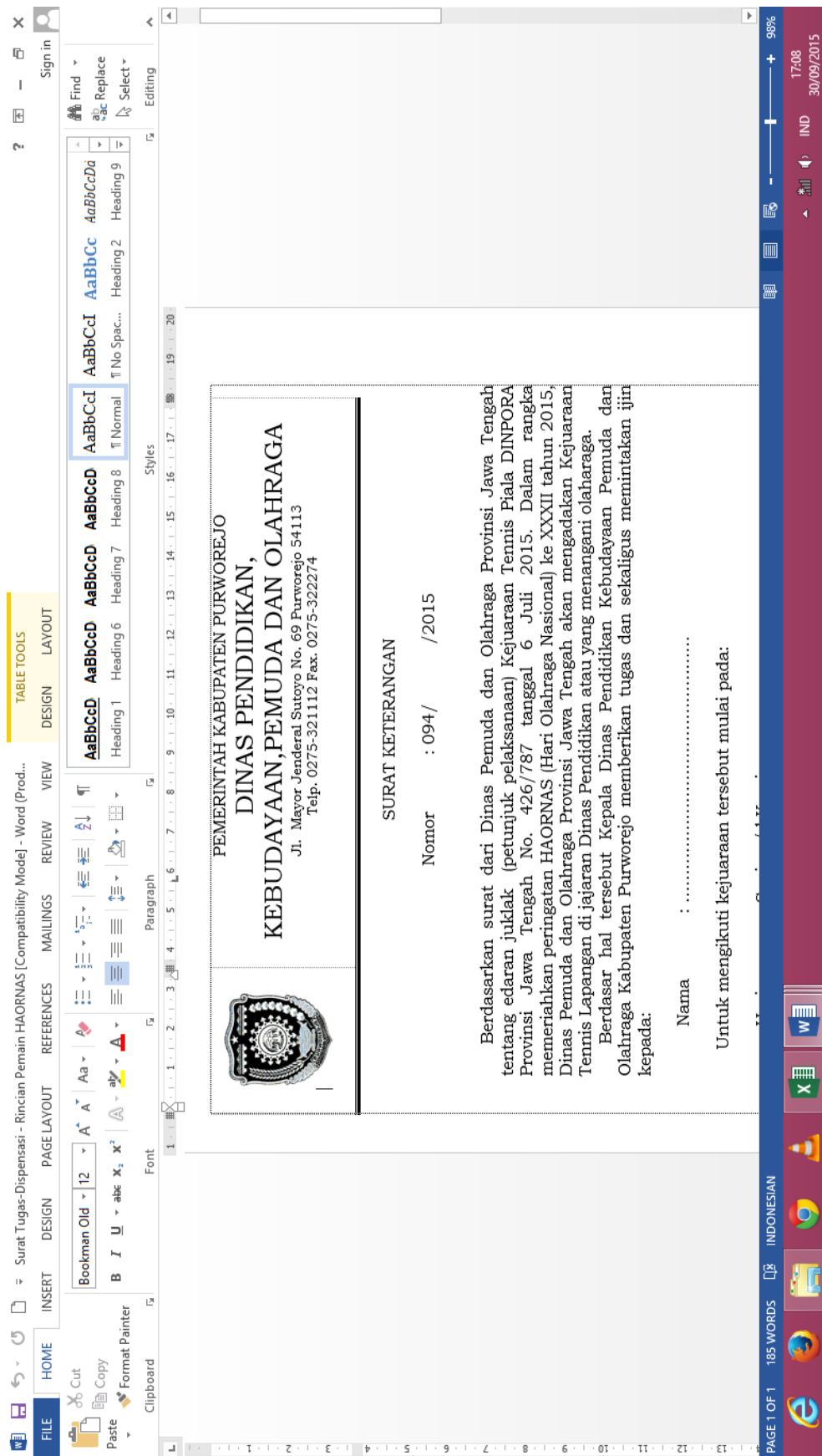
IND

58

5. Surat Tugas/Dispensasi HAORNAS



6. Surat Keterangan HAORNAS



Surat Keterangan pemain Tennis HAORNAS [Compatibility Mode] - Word (Product Activ...

FILE

HOME

INSERT

DESIGN

PAGE LAYOUT

REFERENCES

MAILINGS

REVIEW

VIEW

TABLE TOOLS

DESIGN

LAYOUT

Sign in

Bookman Old 12

Aa

B I U

abc

x₂

x²

Format Painter

Cut

Copy

Paste

Find

Replace

Select

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4

Heading 5

Heading 6

Heading 7

Heading 8

Heading 9

No Spacing

Normal

Paragraph

Font

Styles

Editing

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

PEMERINTAH KABUPATEN PURWOREJO

DINAS PENDIDIKAN,

KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA

Jl. Mayor Jenderal Sutopo No. 69 Purworejo 54113

Telp. 0275-321112 Fax. 0275-322274

SURAT KETERANGAN

Nomer : 426 / / 2015

Bersama surat ini kami menerangkan bahwa berikut adalah daftar pemain/peserta yang mengikuti Kejuaraan Tennis Lapangan Piala Dinas Pemuda dan Olahraga yang diselenggarakan oleh Dinas Pendidikan Kebudayaan Pemuda dan Olahraga Provinsi Jawa Tengah, pada tanggal 24 Agustus 2015 sampai dengan 27 Agustus 2015 di Kebumen.

No.	Nama / NIP	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Drs. MGS. Sukusyanto, M.M. NIP. 19600404 198803 1 010	Pembina Tk. I / IVb	Sekretaris Dinas
2.	Drs. Basuki Budi Raharjo NIP. 19600703 198602 1 002	Pembina Tk. I / IVb	Kabid. PORA
3.	Drs. Hanafie NIP. 19620214 198803 1 009	Pembina / IVa	Kasi. Sarpras dan Perijinan Dikmen
4.	Joko Rustanto NIP. 19700605 200604 1 012	Pembina / Iva	Guru Olahraga SMP N 21

PAGE 1 OF 1

251 WORDS

INDONESIAN

98%

17:09

30/09/2015

IND

FILE

HOME

INSERT

DESIGN

PAGE LAYOUT

REFERENCES

MAILINGS

REVIEW

VIEW

Font

Paragraph

Styles

Editing

Clipboard

Paste

Format Painter

Bookman Old

12

A

Aa

B

I

U

abc

x₂

x²

Aa

ab

A

Surat Keterangan pemain Tennis HAORNAS [Compatibility Mode] - Word (Product Activ...

251 WORDS

INDONESIAN

17:10

30/09/2015

TABLE TOOLS

DESIGN

LAYOUT

Find

Replace

Select

AaBbCcDd

AaBbCc

AaBbCcDd

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4

Heading 5

Heading 6

Heading 7

Heading 8

Heading 9

No Spacing

Normal

AaBbCcDd

AaBbCc

AaBbCcDd

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Heading 4

Heading 5

Heading 6

Heading 7

Heading 8

Heading 9

No Spacing

Normal

AaBbCcDd

AaBbCc

AaBbCcDd

4.	Joko Rustanto NIP. 19700605 200604 1 012	Pembina / Iva	Dikmen Guru Olahraga SMP N 21 Purworejo
5.	Sigit Dwi W. NIP. 19810131 200902 1 003	Penata Muda Tk. I / IIIB	Guru Olahraga SMP N 21 Purworejo
6.	Supratman NIP. 19620416 198304 1 009 Prabandari, S.Pd. NIP. 19671225 198806 2 001	Pembina / IVa	Guru SD Kalirejo Grabag
7.		Pembina / IVa	Guru Olahraga SMP N 31 Purworejo
8.	Wartiyah, S.Pd. Jas. NIP. 19640512 198508 2 003	Pembina / IVa	Guru SD N 1 Ganggeng
9.	Sugiyono NIP. 19590509 198902 1 001	Pengatur / IIC	Staf

Purworejo, 21 Agustus 2015

KEPALA DINAS PENDIDIKAN,
KEBUDAYAAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
KABUPATEN PURWOREJO

Drs. H. MUH. WURYANTO, M.M.
Pembina Utama Muda
NIP. 19581203 198503 1 014

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

98%

17:10

30/09/2015

7. Laporan Hasil Perjalanan Dinas

LAPORAN PERJALANAN DINAS [Compatibility Mode] - Word (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

Cut Copy Paste Format Painter

Times New Roman 12 A A^{*} B I U abc x² Font Paragraph Styles

Find & Replace Select Sign in Editing

AaBbCcDd AaBbCcC AaBbCcDd AaBbCcDd Emphasis Subtitle Subtle Em... Title Heading 1 Heading 2 No Spac... T Normal

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

LAPORAN PERJALANAN DINAS

Hari/tanggal	: Rabu, 19 Agustus 2015
Acara	: Penyerahan PSD SLB dari Pemerintah Kabupaten Kota kepada Pemerintah Provinsi Jateng
Tempat	: Aula Tut Wuri Handayani Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah
Hasil Ringkas	:

Hadir dari Provinsi Jawa Tengah:

- Dinas Pendidikan
- BKD
- DP2KAD
- Dinas Pendidikan
- DPPKAD
- Kepala BKD
- Kepala SLB

Dari Kab./Kota yang hadir dari unsur:

- Dinas Pendidikan
- DPPKAD
- Kepala BKD
- Kepala SLB

Sesuai dengan UU No. 23 Th. 2014 terdapat 37 SLB Negeri yang ditarik/ditangani Pemerintah Provinsi Jateng dari hasil kesepakatan bahwa berita acara serah terima akan direncanakan tanggal 26 Agustus 2015 di Provinsi Jateng. Dari Purworejo, personil yang berjumlah 42 orang akan diserahkan kepada BKD Jawa Tengah. Sambutan dari Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Tengah mohon maaf belum selama ini Dinas Provinsi Jawa Tengah

PAGE 1 OF 2 445 WORDS ENGLISH (UNITED STATES) 17:10 30/09/2015 IND 98%

8. Blanko Penerimaan Biaya Dinas

9. Rekap Biaya Pembelanjaan Properti Karnaval

[illegible]

FILE

HOME

INSERT

PAGE LAYOUT

FORMULAS

DATA

REVIEW

VIEW

Rekap Biaya Pembelian Material - Excel (Product Activation Failed)

Clipboard

Cut

Copy

Paste

Format Painter

Font

Calibri

11

B

I

U

Font Color

Background Color

Alignment

Left

Center

Right

Justify

Wrap Text

General

Number

Percentage

Text

Conditional Formatting

Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Editing

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

Find & Select

Clipboard

Font

Alignment

Number

Percentage

Text

Conditional Formatting

Table

Cell Styles

Insert

Delete

Format

Cells

Editing

AutoSum

Fill

Clear

Sort & Filter

Find & Select

H10

X

fx

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
41		30	Alfa Sponge busa	Rp 9.000,00	1	Rp 9.000,00										
42		31	Dangdut sabun CRM	Rp 1.000,00	2	Rp 2.000,00										
43		32	Shampoo Clear	500,00	10	Rp 5.000,00										
44		33	Pylox	Rp 23.000,00	1	Rp 23.000,00										
45		34	1 set jarum	Rp 2.500,00	1	Rp 2.500,00										
46		35	benang (extra)	Rp 1.600,00	1	Rp 1.600,00										
47		36	Kawat 1 kg	Rp 17.500,00	1	Rp 17.500,00										
48		37	pylox	Rp 24.000,00	1	Rp 24.000,00										
49		38	Tampah ukuran kecil	Rp 6.000,00	25	Rp 150.000,00										
50		39	Sapu lidi	Rp 5.000,00	1	Rp 5.000,00										
51		40	Karton tebal	Rp 5.500,00	5	Rp 27.500,00										
52		41	Lem Fox	Rp 13.500,00	2	Rp 27.000,00										
53		42	Kertas krep lembaran	Rp 1.250,00	100	Rp 125.000,00										
54		43	Kertas minyak	Rp 1.000,00	5	Rp 5.000,00										
55		44	Lem kertas glukol	Rp 2.000,00	5	Rp 10.000,00										
56		45	Karton tebal	Rp 5.500,00	5	Rp 27.500,00										
57					TOTAL	Rp 1.194.500,00										
58																
59		III	Sisa Dana :													
60			Penerimaan	Rp 1.300.000,00												
61			Penggunaan	Rp 1.194.500,00												
62			Sisa dana	Rp 105.500,00												
63																

Sheet1

Sheet2

Sheet3

+

READY

100%

17:14

30/09/2015

70